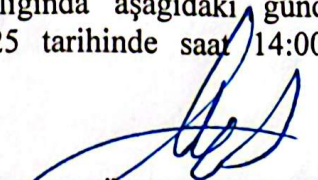


T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
KARACABEY MESLEK YÜKSEKOKULU
YÖNETİM KURULU TOPLANTISI

Bursa Uludağ Üniversitesi Karacabey Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu, Yüksekokul Müdürü Prof.Dr.Önder CANBOLAT'ın Başkanlığında aşağıdaki gündem konularını görüşerek karara bağlamak üzere 29 OCAK 2025 tarihinde saat 14:00'da toplanacaktır.


Prof.Dr.Önder CANBOLAT
Müdür

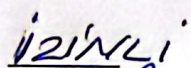
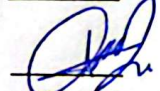
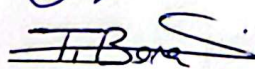
OTURUM TARİHİ:
29 OCAK 2025

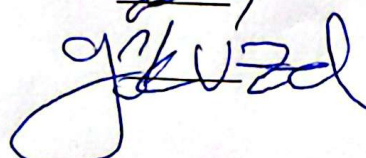
OTURUM SAYISI
2025/03

- 1-) Yüksekokulumuz Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı 262415081 numaralı 1. Sınıf öğrencisi Nahla ELDAHAM ELABDULLAH 'ın 27.01.2025 tarihli kayıt sildirme talabi ile ilgili dilekçesinin görüşülmesi.
- 2-) Meslek Yüksekokulumuz Mezuniyet Komisyon Başkanlığının 2024-2025 Eğitim-Öğretim yılında stajlarını başarıyla tamamlayan ve mezun olma aşamasına gelen öğrencilere ait transkriptlerin incelenerek durumları ile ilgili 29.01.2025 tarihli yazıların görüşülmesi.
- 3-) BUÜ Fen-Edebiyat Fakültesi Dekanlığı'nın 27.01.2025 tarih ve 27741 sayılı 40/a ders görevlendirmesi yazısının görüşülmesi.
- 4-) BUÜ Mustafakemalpaşa Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nün 27.01.2025 tarih ve 2257 sayılı 40/a ders görevlendirmesi yazısının görüşülmesi.
- 5-) Karacabey Meslek Yüksekokulumuz Akreditasyon başvurusuna yönelik uyulması gereken kuralların görüşülmesi.

Dağıtım:
Gereği :

1. Dr.Öğr.Üyesi Sevin TEOMAN DURAN
2. Öğr.Gör.Koray ÇOŞKUN
3. Dr.Öğr.Üyesi Tuba BORA KILINÇARSLAN
- 4.Öğr.Gör.Dr. Kader ÇETİN
5. Öğr.Gör.Dr.Gökhan UZEL



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
KARACABEY MESLEK YÜKSEKOKULU
YÖNETİM KURULU ARA KARARI

OTURUM TARİHİ
29 OCAK 2025

OTURUM SAYISI
2025/03

KARAR NO:

5- Bursa Uludağ Üniversitesi Karacabey Meslek Yüksekokulu Laborant ve Veteriner Sağlık Programı, akredite olmak amacıyla Mesleki Eğitim Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği'ne (MEDEK) başvur yapma beyanı ve bu kapsamda akreditasyon çalışmaları konusu görüşmeye açıldı.

Yapılan görüşmeler sonucunda; Akreditasyon süreci ile birlikte Karacabey Meslek Yüksekokulunda yer alan başta Laborant ve Veteriner Sağlık Programı olmak üzere tüm programlara ilişkin çeşitli kararların alınması, politika ve süreçlerin belirlenmesi ihtiyacı ortaya çıkmıştır. Bu ihtiyacı gidermeye yönelik olarak hazırlanan ve aşağıda yer alan kararlar ve süreçler, MEDEK ölçütlerini karşılamaya ve Laborant ve Veteriner Sağlık Programı ile diğer programların sürekli olarak iyileştirilmesini amaçlamaktadır.

Alınan Kararlar

- 1- Laborant ve Veteriner Sağlık Programı 2024-2025 Eğitim-Öğretim Yılı Ders Planının MEDEK Ölçütlerini karşılamaması nedeniyle Laborant ve Veteriner Sağlık Program Kuruluna MEDEK Ölçütlerine uygun Ders Planı hazırlanarak sunulması.
- 2- Laborant ve Veteriner Sağlık Programı iç paydaş ve dış paydaşlarının belirlenmesi ve Program Eğitim Amaçlarını belirlemeye yönelik sistematik yapı oluşturulması,
- 3- Öğrenci ve mezun geri bildirimlerini elde edebilmek amacıyla çalışmalar yapılması,
- 4- MEDEK Ölçütlerine uygun Program Çıktılarının tanımlanması ve Laborant ve Veteriner Sağlık Program Kuruluna sunulması,
- 5- Program Çıktılarını ölçme ve değerlendirmeye yönelik sistematik bir yapı oluşturulması.

Süreçler

Bursa Uludağ Üniversitesi Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi (SUAM), Teknoloji Transfer Ofisi (TTO) ve Hayvan Hastanesi hariç tüm birimleri ile Türk Standartları Enstitüsü (TSE) tarafından TS EN ISO 9001:2015 belgesi ile akredite edilmiştir. Bursa Uludağ Üniversitesi, ilgili akreditasyona istinaden Kalite Koordinatörlüğü önderliğinde Eğitim Öğretim Süreci, AR-GE Süreci, Destek Hizmetler Süreci, İlişki Yönetimi Süreci, Stratejik Yönetim Sürecinden oluşan ana süreçlerini oluşturmuştur. Bursa Uludağ Üniversitesinin ilgili akreditasyona tabii bütün birimleri bu ana süreçleri uygulamaktadır. Ana süreçler; birim farklılıklarını, eğitim öğretim düzeylerinin farklılıklarını gözeterek hazırlanmış olup, işleyiş ile ilgili genel ifadeleri içermektedir. Karacabey Meslek Yüksekokulu, ana süreçler rehberliğinde birim özelindeki çeşitli uygulamalarda spesifik tanımlamalara ihtiyaç duyması nedeniyle aşağıda yer alan birime özgü süreçleri tanımlamıştır.

Danışmanlık İşlemleri Süreci

1-Her yarıyıl öncesinde Kayıt Yenileme ve Ders Seçimi Takvimi başlamadan her bir programdaki öğrenciler, program öğretim elemanlarına adil bir şekilde dağıtılır ve danışman atama işlemi gerçekleştirilir. Atanan danışmanlara yarıyıl boyunca sorumlu oldukları öğrenciler, UDOS aracılığıyla resmi yazı ile tebliğ edilir.

2-Kayıt Yenileme ve Ders Seçim Takviminin başlamasının ardından ilgili tarihler içerisinde öğrencilerin kayıt durumları ve ders seçimleri Öğrenci Otomasyonu aracılığıyla danışman tarafından takip edilir, değişiklik ve düzenlemeler otomasyon içerisinde gerçekleştirilir.

3-Kayıt Yenileme ve Ders Seçim Takviminin tamamlanmasının ardından yarıyılın başlamasıyla birlikte danışman öğretim elemanı tarafından ilgili öğrencilere danışmanlık günü ve saati UKEY ve Bilgilendirme Panoları aracılığıyla duyurulur.

4-Danışman ve ilgili öğrenciler. Danışman tarafından duyurulan gün ve saatlerde toplantı gerçekleştirir. Toplantılarda danışman tarafından akademik ve mesleki anlamda yönlendirmeler yapılır, öğrencilerin önerileri ve soruları alınır, akademik gelişimleri takip edilir.

5-Danışman ve ilgili öğrenciler ile gerçekleştirilen her bir toplantı KAYSİS'te yer alan Danışmanlık faaliyeti yarıyıl boyunca sürdürülür.

6-Yarıyıl sonunda danışmanlık toplantı tutanakları Meslek Yüksekokulu Yönetimine teslim edilir ve süreç tamamlanır.

7-Danışmanlık işlemleri süreci her yarıyıl baştan tekrarlanır.

Ders Değerlendirme Süreci

1-Ders değerlendirme süreci, Meslek Yüksekokulu Yönetimi tarafından her bir yarıyılın son Eğitim-Öğretim haftasında ders değerlendirme anketlerinin oluşturulması ve öğretim elemanlarına UDOS aracılığıyla tebliğ edilmesi ile başlatılır.

2-Her bir UDOS yazısında yer alan ve öğretir elemanı ve derse özgü olan ders değerlendirme anketleri, öğretim elemanı tarafından UKEY üzerinden öğrencilerle paylaşılır, son eğitim öğretim haftasında ders içerisinde öğrencilere sözlü olarak duyurulur.

3-Ders değerlendirme anketlerinin doldurulması için tanınan 2 haftalık sürenin ardından ders değerlendirme anketleri Meslek Yüksekokulu Yönetimi tarafından kontrol edilir. Ders değerlendirme anketi yanıtlama oranı (Yanıt sayısı/Dersi alan öğrenci sayısı) %40'nin altında olan dersler belirlenir. İlgili derslerin öğretim elemanlarına UDOS aracılığıyla tebliğ edilen resmi yazılar ile yanıtlama oranının %40 ve üzerine çıkarılması için ders değerlendirme anketlerinin yeniden paylaşılması ve duyurulması talep edilir.

4- %40 yanıtlama oranının altında kalan derslerin ders değerlendirme anketleri öğretim elemanı tarafından UKEY üzerinden tekrar paylaşılır ve dersin Yarıyıl Sonu Sınavı esnasında öğrencilere sözlü olarak tekrar duyurulur.

5-Bütün derslerde yanıtlama oranının %40 ve üzerine çıkmasının ardından ders değerlendirme anketleri Meslek Yüksekokulu Yönetimi tarafından analiz edilir.

6-Analizler sonucunda ankette yer alan ifadelerden ortalaması %40'nin altında kalan dersler ve öğretim elemanları belirlenir.

7-Her bir öğretim elemanı ile kendi dersleri ile ilgili ders değerlendirme sonuçlarının tamamı paylaşılır.

8-Bilgilendirme sonrasında öğretim elemanlarından başta %50'nin altında yer alan ifade ortalamaları olmak üzere iyileştirilme önerileri alınır.

9-Öğretim elemanlarından gelen bütün iyileştirme önerileri Meslek Yüksekokulu Yönetimi tarafından birleştirilir ve KAYSİS'te yer alan Sürekli İyileştirme Formu aracılığıyla kayıt

10-Ders değerlendirme anketleri, analiz sonuçları ve Sürekli İyileştirme Formu ile ilgili rapor hazırlanır ve Meslek Yüksekokulu Yönetimi tarafından saklanır.

11-Dersin yer aldığı bir sonraki yarıyılıda sürekli iyileştirmenin gerçekleşip gerçekleşmediği ve ilgili ifadenin %50 ve üzerine çıkıp çıkmadığı ders değerlendirme anketleri ve analizleri aracılığıyla kontrol edilir.

12-Sürekli iyileştirmenin gerçekleşmemesi ve ilgili ifade ortalamalarının %50 ve üzerine çıkmaması halinde Meslek Yüksekokulu Yönetimi öğretim elemanını bilgilendirir.

Sürekli iyileştirmenin sağlanabilmesi adına gerekli durumlarda öğretim elemanı eğitim, konferans, seminer vb. desteklerin yanı sıra malzeme, materyal, destek hizmet vb. Yardımcı unsurlar ile desteklenir.

Mezun İletişim Süreci

1-Mezun iletişim süreci, Meslek Yüksekokulu Yönetiminin son 5 takvim yılındaki mezunları Öğrenci Otomasyonu üzerinden filtrelemesi ve tespit etmesi ile başlar.

2-Meslek Yüksekokulu Yönetimi tarafından tespit edilen mezunlara ilişkin bilgiler kontrol edilir. Kontroller esnasında iletişim numaralarının belirlenmesine ve düzenlenmesine dikkat edilir.

3-Mezunlara ilişkin belirlenen iletişim numaralarının kaydedilmesi ve Whatsapp grubu oluşturulması adına idari personel görevlendirmesi yapılır. Görevlendirilen idari personelin iletişim numaralarını kaydetmesi ve Whatsapp grubunun oluşturulmasının ardından Meslek Yüksekokulu Yönetimi tarafından Mezun İletişim Anketine ilişkin duyuru ve bilgilendirme yapılır.

4-Duyuru ve bilgilendirmenin ardından Kişisel Verilerin Korunması Kurulu (KVKK) Onay Formunun da yer aldığı Mezun İletişim Anketi mezunlar ile paylaşılır. Duyuruda tanınan sürenin ardından her bir ön lisans programı bazında yanıtlama oranının (yanıt sayısı/mezun sayısı) %40 ve üzerinde olup olmadığı kontrol edilir.

5-Yanıtlama oranı %40'nin altında olan programların mezunları bilgilendirilir ve Mezun İletişim Anketi yanıtlamaları hususunda teşvik edilerek yeniden paylaşılır.

6-Her bir programın Mezun İletişim Anketi oranının %40 ve üzerine çıkmasının ardından anket sonuçları Meslek Yüksekokulu Yönetimi tarafından analiz edilir.

7-Analizler sonucunda mezunlara ilişkin demografik bulgular, mesleki deneyimler vb.

8-Paydaş ilişkilerini geliştirmek ve önerilerini almak adına mezunlardan uygun olanlar danışma komitelerine alınır. Mevcut öğrencilere mesleki anlamda örnek olabilecek mezunlar başta Karacabey Meslek Yüksekokulu Kariyer Günleri olmak üzere seminerler vermek üzere davet edilir. Mevcut öğrencilerinin gelişimine katkı sağlamak amacıyla mezunların çalışmakta olduğu örnek işletmelere teknik geziler düzenlenir.

Mezuniyet İşlemleri Süreci:

Bursa Uludağ Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliğinin 37. Maddesine göre Karacabey Meslek Yüksekokulunda bulunan programlardan ön lisans derecesi elde edebilmek için öğrencinin ilgili programda alması gereken en az 120 AKTS'yi tamamlaması ve genel akademik not ortalamasının (GANO) en az 2.00 olması gerekmektedir. Tamamlanması gereken 120 AKTS'nin içerisinde yer alan ve 8 AKTS'den oluşan staj eğitiminin de 30 iş günüşeklinde yapılmış olması ve başarıyla tamamlanmış olması gerekmektedir. İlgili koşulları yerine getiren öğrenciler ile ilgili süreç aşağıda yer almaktadır.

1-Mezuniyet koşullarını yerine getiren öğrenci Kalite Koordinatörlüğü tarafından oluşturulmuş olan Mezun Öğrenci Dilekçe Formu aracılığıyla Karacabey Meslek Yüksekokulu Evrak Kayıt Birimine başvuru gerçekleştirir.

2-Evrak Kayıt Birimi tarafından kayıt altına alınan dilekçe Öğrenci İşleri Birimine iletilir.

3-Öğrenci İşleri Birimi. Öğrencinin Taslak Mezuniyet Transkripti aracılığıyla ilk incelemeyi yaparak 120 AKTS'nin tamamlanıp tamamlanmadığını, stajın yapılıp yapılmadığını ve 2.00 ortalamasının sağlanıp sağlanmadığını kontrol eder.

4-Öğrenci İşleri Birimi ilk incelemenin ardından, Mezun Öğrenci Dilekçesini ve Taslak Mezuniyet Transkriptini Laborant ve Veteriner Sağlık Komisyonu Başkanlığına iletir.

5-Basılı olarak iletilen belgeler, Laborant ve Veteriner Sağlık Komisyon Başkanlığı tarafından incelenir ve Kalite Koordinatörlüğü tarafından oluşturulmuş olan Mezun Komisyonu Kararı formu ile mezuniyetin gerçekleşip gerçekleşmediği karara varılır.

6-Mezun Komisyonu Kararının da eklendiği tüm belgeler, tekrardan Öğrenci İşleri Birimine sunulur. Öğrenci İşleri Birimi, bütün belgeleri ilgili mezuniyetin kontrol edilmesi ve mezuniyet kararının nihai olarak verilmesi amacıyla Karacabey Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu gündemine sunar.

7-Yönetim Kurulu, birim içerisindeki son kontrolü yaparak mezuniyet kararını verir ve Yönetim Kurulu Kararı ile kayıt altına alır.

8- Kararın ardından mezun öğrencinin diplomasının hazırlanması amacıyla Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına UDOS yazısı gönderilir.

9- Diplomaların hazırlanmasının ardından Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından cevap yazısı birime iletilir. Hazırlanmış diplomalar imzaların tamamlanmasının ardından teslim alınarak öğrenciye sunmaya hazır şekilde birimde tutulmasına oy birliği ile karar verildi.



Yılmaz ÇOBAN
Yüksekokul Sekreteri V.
Raportör